****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.05.2021 | № 767-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района   
от22.06.2016 № 895-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK)   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236   
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра   
при предоставлении муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нефтеюганского района   
   от 22.06.2016 № 895-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» следующие изменения:
   1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района Кудашкина С.А.».

* 1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
   в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганский район.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и применяется с 01.01.2021.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района Кудашкина С.А.

Исполняющий обязанности

Главы района С.А.Кудашкин

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 22.06.2016 № 895-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки   
   и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее - Администрация), предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района, в лице ответственных исполнителей отдела по делам архивов администрации Нефтеюганского района (далее также – Отдел)   
   и Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также устанавливает порядок взаимодействия   
   с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся   
   за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования  
о правилах предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет».
   1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
      в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела, в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя через почтовые организации, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет   
  в форме информационных (мультимедийных) материалов;
* на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru) (далее – официальный сайт);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).
  1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):
* устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).
  1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или сообщается телефонный номер,   
по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время   
для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий   
     30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

* 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса   
     в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные   
     в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента.
  2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением   
     о взаимодействии, заключенным между администрацией Нефтеюганского района   
     и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.
  3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
     в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином   
     и Региональном порталах, официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления осуществляется   
без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию   
или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Способы получения информации заявителями о местах нахождения   
   и графиках работы Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента.

Информация о местах нахождения, графиков работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и его филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округ – Югры: <http://mfc.admhmao.ru//>.

1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об Отделе, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты   
   и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги   
   и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,   
а также на Едином и Региональных порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего административного регламента.

1. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг   
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124   
«О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальным образованием Нефтеюганский район муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов (далее – архивные документы), информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов;

уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления)   
о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  
   30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

При поступлении запроса (заявления), требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 30 календарных дней начальником Отдела с уведомлением об этом заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги  
в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) в Отделе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный документ выдается (направляется) заявителю не позднее   
1 рабочего дня со дня его оформления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление – для физических лиц, запрос – для юридических лиц на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя – при направлении заявления посредством почтовой связи;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий   
от имени заявителя:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации   
(для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,   
в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

Непредставление заявителем документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (копии документов и сведения, связанные с темой запроса (заявления), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (ксерокопия трудовой книжки).

1. Способы получения заявителем формы заявления, необходимых   
   для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется   
в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении   
к Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

запрос заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица (для юридических лиц);

заявление составляется (рукописно или машинописно) в произвольной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Нефтеюганского района, которому адресован запрос (заявление);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица,   
о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения;

отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;

почтовый адрес заявителя - для направления архивных документов, электронный адрес заявителя (при наличии), номер телефона;

цель запроса (заявления), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: Отдел или МФЦ, способ: лично или почтой).

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу (заявлению) иные документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания или копии документов и сведения, связанные с темой запроса (заявления), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых   
для исполнения запроса (ксерокопия трудовой книжки).

1. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в Отдел;

личное обращение в МФЦ;

посредством почтового отправления в Отдел;

посредством направления на электронную почту уполномоченного органа;

посредством Единого или Регионального порталов.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
   № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
   с предоставлением муниципальной услуги;
3. представления документов и информации, которые находятся   
   в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
   по собственной инициативе;
4. представления документов и информации, отсутствие   
   и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе  
   в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель,   
а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение   
   3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки Отдел принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

несоответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента;

отсутствие в распоряжении Отдела запрашиваемых архивных документов;

испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии   
с законодательством об архивной деятельности.

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации   
   от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю   
   в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление)   
   и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы   
   в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном порталах.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины   
или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Исполнение запроса (заявления) социально-правового характера осуществляется на безвозмездной основе.
2. Исполнение тематического запроса физического или юридического лица организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно; генеалогического запроса – в порядке оказания платных услуг   
   (на основе договора) в соответствии с пунктом 46.7. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях утвержденных приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 № 24.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления   
муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления)   
   о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги

1. В случае личного обращения заявителя в Отдел, запрос (заявление) регистрируется специалистом Отделав журнале регистрации заявленийв день его подачи в течение 15 минут.

Запрос (заявление), поступивший(ее) в адрес Отдела посредством направления почтового отправления, посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом Отделав журнале регистрации заявлений в течение   
1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

На копии запроса (заявления) проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Отделом.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии   
с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении   
муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой   
и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,   
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания,   
к лестницам и пандусам в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги   
и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями   
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном   
для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному   
и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

* к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ   
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента;

возможность получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и Регионального порталов;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов;

доступность на Едином и Региональном порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления

муниципальной услуги МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется   
   по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Отделом происходит   
   без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
не осуществляется.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги   
в МФЦ;

прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Отдел;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Отделом запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется   
   с применением электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации   
и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

1. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1. Запись на прием в Отдел для подачи запроса с использованием Единого   
   и Регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных   
в МФЦ.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном порталах   
   без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

* 1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса   
     осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
  2. При формировании запроса обеспечивается:
* возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13, 14 Административного регламента, необходимых   
  для предоставления муниципальной услуги;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
* сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
  в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
* заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
  и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
  для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единой системе идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на Едином, Региональных порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.
  1. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные   
     в пункте 13, 14 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого и Регионального порталов.

1. Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное   
не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 19, 20 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела   
   в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется ведущим специалистом Отдела или лицом его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется ведущему специалисту Отдела или лицом его замещающим, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя ведущим специалистом Отдела или лицом его замещающим, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, Регионального порталов   
   не осуществляется.
2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом   
   с использованием электронной подписи.
3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты   
или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых   
  для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,   
а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в Отдел, поступившего посредством почтового отправления в Отдел, направленного на электронную почту уполномоченного органа, посредством Единого и Регионального порталов - специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение   
1 рабочего дня с момента поступления в Отдел; при личном обращении   
заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) посредством почтового отправления, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или Регионального порталов, регистрация запроса (заявления) осуществляется автоматически в системе исполнения регламентов, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги распечатывает ирегистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи запроса (заявления) лично в Отдел, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи запроса (заявления) по электронной почте в уполномоченный орган, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги передается в Отдел в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления   
о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель Отдела либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 календарных дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного запроса (заявления)   
о предоставлении муниципальной услуги; 10 календарных дней со дня поступления   
в Отдел зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по научно-справочному аппарату;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 календарных дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания руководителем Отдела либо лицом, его замещающим*;*

направление заявителю уведомления на запрос (заявление), поступивший (ее) посредством Единого или регионального порталов, (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий   
1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанные начальником Отдела, либо лицом его замещающим, архивные документы, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивные документы, информационное письморегистрируются в журнале регистрации социально-правовых запросов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации социально-правовых запросов.

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) фиксируется в системе исполнения регламентов посредством Единого портала либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются специалисту Отдела,ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо лицу его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

При передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, представитель МФЦ расписывается на копии сопроводительного письма к документам, указывая дату их получения; сведения   
о передаче документов фиксируются в журнале регистрации социально-правовых запросов.

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в другой орган (организацию), за представление заявителю соответствующих рекомендаций, за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) почтой – специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, или специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1рабочего дня со дня подписания документов, а в случае, если заявление не относится к составу хранящихся документов, направление его для исполнения в другой орган (организацию)   
с уведомлением об этом заявителя и (или) представлением заявителю рекомендаций   
о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации, осуществляется в течение 5 календарных дней с момента регистрации такого заявления;

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий   
1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства,   
не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства,   
не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам (заявлениям), поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Отделе, получатель документов расписывается на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись   
о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в журнале регистрации социально-правовых запросов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации социально-правовых запросов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел заявления в произвольной форме   
   об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных   
в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение   
об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист Отдела выявляет допущенные опечатки и (или ошибки)   
в результате получения муниципальной услуги, после приводит документ   
в соответствие и сообщает заявителю (письменно или по телефону) о выдаче документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента   
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, а также лицом, его замечающим предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника Отделалибо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Отдела либо лица, его замещающего. Плановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Отдела.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником Отделалибо лицом, его замещающим, ответственным   
за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги   
   со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес Отдела:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе   
за необоснованные межведомственные запросы

1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность   
   в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Согласно статье 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме   
у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,   
муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя,   
   по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, а также   
на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления   
и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается   
для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
   на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018   
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

**о предоставлении архивных справок, архивных выписок,   
копий архивных документов**

В отдел по делам архивов   
управления по связям   
с общественностью администрации Нефтеюганского района

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице) |  |
|  | Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация |  |
|  | Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
|  | Цель заявления |  |
|  | Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:   * о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность); * о льготном трудовом стаже; * о заработной плате; * об отпуске по уходу за ребенком; * о северной надбавке; * о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера; * о переименовании организации; * иное |  |
|  | Способ выдачи результата  на заявление:   * в Отделе * в МФЦ * почтовым отправлением по адресу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету,   
Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**«\_\_\_\_»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись заявителя) (подпись специалиста Отдела)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».